

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского филиала Финуниверситета



 А.И. Осьмак

"27" декабря 2024 г.

**ПЛАН
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В СУРГУТСКОМ ФИЛИАЛЕ НА 2025 ГОД**

г. Сургут

№ п/п	Наименование мероприятия (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки
2.11.1 Заседание педагогического совета филиала			
1	Заседания педагогического совета филиала	зам. директора по УМР	по графику
2.11.2 Контроль			
<i>Учебная работа</i>			
1	Проверка правильности оформления документов ПЦК	директор зам. директора по УМР	январь июнь
2	Отчеты за семестр: заместителя директора по УМР, заместителя директора по УВР, ПЦК, кураторов	директор зам. директора по УМР	январь июнь
3	Контрольные срезы по дисциплинам для определения остаточных знаний студентов за ½ семестра	зам. директора по УМР	март октябрь
4	Контроль готовности работы приемной комиссии для набора студентов	директор зам. директора по УМР	март
5	Контроль своевременности и качества разработки индивидуальных планов работы преподавателей	председатели ПЦК	июнь
6	Контроль своевременности составления учебных графиков, расписания занятий	зам. директора по УМР	сентябрь январь
7	Контроль своевременности утверждения тем курсовых работ по дисциплинам и их соответствия с рабочей программой учебных дисциплин	председатели ПЦК	октябрь
8	Контроль правильности оформления учебных журналов	зам. директора по УМР	в течение года
9	Контроль учета текущей успеваемости студентов преподавателями, анализ накапливаемости отметок	зам. директора по УМР	в течение года
10	Контроль сохранения контингента студентов	зам. директора по УМР	ежемесячно
11	Контроль правильности оформления личных дел студентов, проверка своевременности и качества заполнения личной карточки студентов, зачетных книжек	зам. директора по УМР	октябрь июнь
12	Контроль качества подготовки преподавателей к занятиям (посещение и анализ уроков)	Директор, зам. директора по УМР	в течение года
13	Контроль выполнения плана проведения предметных недель	зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение года

14	Контроль выполнения проведения внеурочных мероприятий по дисциплинам	зам. директора по УВР	декабрь июнь
15	Контроль соблюдения графика взаимопосещения уроков преподавателями	зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение года
16	Контроль выполнения графика проведения открытых уроков	зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение года
<i>Методическая работа</i>			
1	Контроль своевременности и качества разработки и доработки рабочих программ учебных дисциплин преподавателями	зам. директора по УМР, председатели ПЦК	сентябрь
2	Контроль соответствия содержания и планирования изучения учебного материала в КТП	зам. директора по УМР, председатели ЦК	сентябрь
3	Контроль состояния банка данных учебно-методических материалов в электронном виде	председатели ПЦК	октябрь май
4	Контроль наличия необходимых материалов для организации всех видов практик студентов	Директор, зам. директора по УМР	в течение года
5	Контроль готовности работы комиссии ГИА: наличие программ ГИА, экзаменационных материалов, сводных ведомостей и др.	Директор, зам. директора по УМР	май
6	Контроль наличия примерных и рабочих программ дисциплин, ПМ в соответствии с учебным планом	зам. директора по УМР	август
7	Контроль качества и своевременности подготовки экзаменационных материалов: билетов, вопросов, тестов, заданий для контрольных работ	зам. директора по УМР	в течение года
8	Контроль качества и своевременности подготовки методических рекомендаций и контрольных заданий по дисциплинам для студентов заочного отделения	председатели ПЦК	сентябрь
9	Контроль состояния учебно-наглядных пособий по преподаваемым дисциплинам	председатели ПЦК	в течение года
10	Контроль качества разработки и обновления методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов	председатели ПЦК	в течение года
11	Контроль состояния УМК по дисциплинам, МДК, ПМ	председатели ПЦК	в течение года
<i>Организация контроля учебного процесса предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей</i>			
1	Контроль своевременности и качества разработки и доработки рабочих программ профессиональных модулей	Калмыкова Э.М.	сентябрь
2	Контроль за качеством и своевременностью подготовки материалов к итоговой государственной аттестации	Калмыкова Э.М.	в течение года

3	Контроль за качеством обучения студентов по профессиональным модулям	Калмыкова Э.М.	в течение года
4	Контроль состояния методического обеспечения профессиональных модулей	Калмыкова Э.М.	в течение года
5	Контроль за качеством и своевременностью подготовки материалов к промежуточной аттестации	Калмыкова Э.М.	в течение года
6	Контроль за качеством подготовки преподавателей к занятиям	Калмыкова Э.М.	в течение года
7	Контроль за соблюдением графика взаимопосещения уроков преподавателей	Калмыкова Э.М.	в течение года
8	Контроль за выполнением плана проведения предметных недель	Калмыкова Э.М.	в течение года
9	Контроль за соблюдением выполнения графика проведения внеурочных мероприятий по профессиональным модулям	Калмыкова Э.М.	в течение года
<i>Организация контроля учебного процесса предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин</i>			
1	Контроль за качеством обучения студентов по дисциплинам цикла	Талипова Л.М.	в течение года
2	Контроль состояния методического обеспечения дисциплин цикла	Талипова Л.М.	в течение года
3	Контроль за качеством и своевременностью подготовки материалов к промежуточной аттестации	Талипова Л.М.	в течение года
4	Контроль за качеством подготовки преподавателей к занятиям	Талипова Л.М.	в течение года
5	Контроль за соблюдением графика взаимопосещения занятий преподавателей	Талипова Л.М.	в течение года
6	Контроль за выполнением плана проведения предметных недель	Талипова Л.М.	в течение года
7	Контроль за соблюдением выполнения графика проведения внеурочных мероприятий по дисциплинам предметной цикловой комиссии	Талипова Л.М.	в течение года
8	Контроль за соблюдением выполнения графика проведения открытых уроков	Талипова Л.М.	в течение года
9	Контроль за качеством и своевременностью подготовки срезов остаточных знаний	Талипова Л.М.	сентябрь
10	Контроль за качеством и своевременностью подготовки срезов ½ семестра	Талипова Л.М.	октябрь

			март
11	Контроль своевременности и качества разработки и доработки программ учебных дисциплин	Галипова Л.М.	сентябрь
<i>Организация контроля учебного процесса предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин</i>			
1	Контроль за качеством подготовки преподавателей к занятиям	Парамонова Е.А.	в течение года
2	Контроль за качеством обучения студентов по дисциплинам цикла	Парамонова Е.А.	в течение года
3	Контроль состояния методического обеспечения преподаваемых дисциплин цикла	Парамонова Е.А.	в течение года
4	Контроль за соблюдением выполнения графика проведения внеурочных мероприятий по дисциплинам предметной цикловой комиссии	Парамонова Е.А.	в течение года
5	Контроль за соблюдением выполнения графика проведения открытых уроков	Парамонова Е.А.	в течение года
6	Контроль за соблюдением выполнения графика контроля качества преподавания общепрофессиональных дисциплин	Парамонова Е.А.	в течение года
7	Контроль за качеством и своевременностью подготовки контрольных срезов остаточных знаний	Парамонова Е.А.	в течение года
8	Контроль за качеством и своевременностью подготовки контрольных срезов ½ семестра	Парамонова Е.А.	октябрь март
9	Контроль своевременности и качества разработки рабочих учебных программ дисциплин цикла	Парамонова Е.А.	сентябрь
10	Контроль качества составления заданий для контрольных работ для студентов заочной формы обучения	Парамонова Е.А.	сентябрь
11	Контроль за качеством и своевременностью подготовки заданий для входящих срезовых работ и срезов остаточных знаний студентов	Парамонова Е.А.	сентябрь
12	Контроль за качеством и своевременностью подготовки контрольных срезов за ½ семестра	Парамонова Е.А.	октябрь
<i>Воспитательная работа</i>			
1	Контроль правильности оформления дневников кураторов	зам. директора по УВР	март октябрь декабрь
2	Анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный год	зам. директора по УМР	июнь декабрь

3	Контроль выполнения плана воспитательной работы кураторов	зам. директора по УВР	в течение года
4	Контроль своевременности обновления базы данных студентов – сирот, оставшихся без попечения родителей, студентов из неполных семей и др. категорий	зам. директора по УВР, кураторы групп	ежемесячно
5	Контроль планирования и проведения классных часов кураторами групп	зам. директора по УВР	ежемесячно
6	Контроль правильности оформления паспортов групп	зам. директора по УВР	в течение года
7	Контроль посещаемости студентами занятий	кураторы групп	1 раз в неделю
8	Контроль учета посещаемости студентов кураторами	зам. директора по УВР	ежемесячно
<i>Охрана труда и безопасность условий труда</i>			
1	Проверка состояния территории филиала: - состояние ограждения - содержание территории - контроль в зимнее время за отсутствием на крыше здания сосулек, нависающего льда - технический осмотр здания	директор, заведующий складом	ежедневно
2	Контроль состояния электробезопасности	директор, заведующий складом	ежедневно
3	Проверка состояния пожарной безопасности - наличие огнетушителей - бесперебойная работа системы оповещения «Сигнал» - состояние эвакуационных выходов, тамбуров	директор, заведующий складом	ежедневно
4	Проверка состояния охраны труда в кабинете информатики: - наличие инструкции по охране труда - расположение и состояние видеомониторов - наличие и состояние первичных средств пожаротушения	преподаватель информатики	до начала занятий
<i>Финансово-хозяйственная деятельность</i>			
1	Ревизия кассы	комиссия	1 раз в квартал
2	Инвентаризация нефинансовых активов	комиссия	1 раз в год октябрь
3	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	комиссия	1 раз в год декабрь
4	Сверка расчетов с контрагентами	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально

5	Проверка правильности оформления первичных учетных документов	главный бухгалтер	ежемесячно
6	Текущий контроль правильности отражения бухгалтерских операций	главный бухгалтер	постоянно
7	Контроль своевременности размещения документов об исполнении государственных контрактов	главный бухгалтер	постоянно
8	Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок	главный бухгалтер	постоянно